

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
VICERRECTORADO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**“EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACION DE BIENES DE LA UNIDAD DE
ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE (GAMS) EN
LA GESTIÓN 2022”**

**TRABAJO EN OPCIÓN A DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL A LA
GESTIÓN PÚBLICA**

ISRAEL RIOS DAZA

Sucre-Bolivia

2023

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en Control Gubernamental a la Gestión Pública de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Israel Ríos Daza

Sucre, octubre de 2023

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a mi Familia
por brindarme apoyo en todo momento.

A Dios por brindarme salud y permitirme llegar a este
momento en mi vida.

Israel Ríos Daza

AGRADECIMIENTOS

Para la realización del presente trabajo de investigación agradezco a la Universidad Mayor, Real y Pontificia San Francisco Xavier por permitirme usar sus aulas en mi aprendizaje.

A la institución por brindarme toda la documentación necesaria
A mi familia que está presente y a los que ya no se encuentran conmigo

Israel Ríos Daza

ÍNDICE

CESIÓN DE DERECHOS	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
ÍNDICE.....	iv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	vi
ÍNDICE DE CUADROS	vii
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
RESUMEN	ix
CAPÍTULO I.....	1
INTRODUCCION	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación	4
1.3 Metodología.....	5
1.3.1 Metodo analitico-sintetico	6
1.3.2 Metodo historico.....	7
1.3.3 Metodo inductivo.....	7
1.3.4 Método deductivo	8
1.3.5 Técnicas	8
1.3.5.1 Técnica de la observación.....	9
1.3.5.2 Encuesta.....	9
1.3.5.3 Revision documental	9
1.3.5.4 Entrevista.....	10
1.4 Objetivos.....	10
1.4.1 Objetivo General.....	10
1.4.2 Objetivos Específicos	10
CAPÍTULO II.....	11
DESARROLLO	11
2.1 Marco Teórico (Contextual y Conceptual).....	11
2.1.1 Marco Conceptual.....	11
2.1.1.1 Ley No 1178 (SAFCO).....	11

2.1.1.2 Sistema de Administración de bienes y servicios.....	12
2.1.1.3 Subsistema de Manejo de bienes	12
2.1.1.4 Evaluación	12
2.1.1.5 Administración	13
2.1.1.6 Almacenes (Bienes de Consumo).....	13
2.1.1.7 Evaluacion de la Administración de Almacenes	13
2.1.1.8 Administración de Almacenes.....	13
2.1.1.9 Recepción	13
2.1.1.10 Ingreso	14
2.1.1.11 Identificación.....	14
2.1.1.12 Codificación.....	14
2.1.1.13 Clasificación.....	15
2.1.1.14 Catalogación.....	15
2.1.1.15 Almacenamiento.....	15
2.1.1.16 Salida de Almacenes.....	16
2.1.1.17 Registro de Almacenes	16
2.1.1.18 Gestión de Almacenes	16
2.1.1.19 Inventarios	17
2.1.2 Marco Contextual	17
2.1.2.1 Disposición de Recursos.....	22
2.1.2.2 Control Físico de Materiales y Suministros	22
2.1.2.3 Funciones para la administración de almacenes.....	23
2.1.2.4 Responsabilidad por el Control Físico de Inventarios.....	27
2.1.2.5 Gestión de Existencias.....	27
2.1.2.6 Corte de Movimiento de Inventario.....	28
2.2 Información y Datos Obtenidos.....	29
2.3 Análisis y Discusión	37
CAPÍTULO III	39
CONCLUSIONES	39
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre	18
Gráfico N°2 Organigrama de la Stría. Administrativa y Financiera	19
Gráfico N°3 Conocimiento de las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes.....	29
Gráfico N°4 Cómo se registra el ingreso y salida de los bienes y/o materiales de los almacenes del GAMS.....	31
Gráfico N°5 El Stock o inventario de bienes y/o materiales de los almacenes satisface en forma oportuna los pedidos de las diferentes unidades de la Alcaldía	32
Gráfico N°6 Cada cuánto tiempo se realizan conteos físicos de los inventarios de los almacenes del GAMS	33
Gráfico N°7 Conocimiento de la existencia de disipaciones o normas para el retiro de los ítems	34
Gráfico N°8 Qué tipo de personas pueden acceder a los almacenes del GAMS.....	35

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1 Conocimiento de las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes.....	29
Cuadro N°2 Cómo se registra el ingreso y salida de los bienes y/o materiales de los almacenes del GAMS.....	30
Cuadro N°3 El Stock o inventario de bienes y/o materiales de los almacenes satisface en forma oportuna los pedidos de las diferentes unidades de la Alcaldía	31
Cuadro N°4 Cada cuánto tiempo se realizan conteos físicos de los inventarios de los almacenes del GAMS	32
Cuadro N°5 GAMS cuenta con disposiciones o normas claras para el retiro de los ítems de almacenes.....	33
Cuadro N°6 Qué tipo de personas pueden acceder a los almacenes del GAMS	34

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N°1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE.....	43
ANEXO N°2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE	45
ANEXO N°3 SOLICITUD DE MATERIALES	46
ANEXO N°4 RECEPCIÓN DE BIENES	47
ANEXO N°5 INGRESO A ALMACENES	48
ANEXO N°6 SALIDA DE ALMACENES	49
ANEXO N°7 MAPA GEO REFERENCIAL DE SUCRE.....	50
ANEXO N°8 DOC. PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES DEL ALMACEN	50

RESUMEN

El presente trabajo “Evaluación de la Administración de Bienes de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) en la gestión 2022”, se desarrolló para realizar una valoración en cuanto a la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), con el propósito de establecer la forma más adecuada en el manejo y la disposición de los bienes y servicios y así mismo determinar el grado de cumplimiento y eficacia del conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo en el marco de la Ley 1178.

Asimismo, la Unidad de Almacenes en el GAM de Sucre presenta una inadecuada administración, desactualización del manual específico, los cuales traen una serie de consecuencias tales como el inadecuado registro de los bienes, poca claridad en los procedimientos y en las responsabilidades por pérdidas, mermas, hurtos, etc. Y para ello se debe verificar si la administración de almacenes del G.A.M. de Sucre se efectúa conforme al Subsistema de Manejo de Bienes de la Ley 1178. Para determinar el grado de cumplimiento del reglamento específico de manejo de almacenes del GAM de Sucre, mejorar los procedimientos administrativos y contables, uniformando la documentación de almacenes del G.A.M. de Sucre, para lo cual se deben desarrollar e implementar procedimientos adecuados para el registro de los bienes que ingresan y salen de los almacenes. El alcance del presente trabajo se enmarca en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes del GAMS, las cuales determinan la administración de bienes, su sistematización, instrumentación y responsabilidad de la misma.

Asimismo, el trabajo de investigación se desarrolló en la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), el cual se realizó basado en instrumentos de investigación como son: la observación, la encuesta, la entrevista y la revisión documental con respecto a la normativa vigente. De esta manera, el presente trabajo contribuirá en la toma de decisiones a la Institución para optimizar la administración de bienes que se tienen en la Unidad de Almacenes y responder de manera efectiva a las solicitudes de las demás unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. En conclusión, el desempeño con respecto a los

procedimientos de evaluación sobre los procesos de administración de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad.

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

El presente trabajo de Investigación hace referencia a la administración de bienes de uso y consumo en la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, teniendo como base la normativa vigente de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, en el proceso de la revisión documental en la administración de almacenes comprende una evaluación a las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Por lo tanto, la investigación responde a que los funcionarios públicos realicen una adecuada aplicación de la normativa vigente, así como del reglamento específico de la administración de almacenes correspondiente al GAMS, y de manera oportuna ante cualquier contingencia puedan interpretar y dar soluciones efectivas en el desarrollo de cualquier proceso. De la misma manera, la mejora y eficiencia en los procedimientos mencionados en párrafos anteriores.

1.1 ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre tiene los siguientes aspectos como visión, misión, objetivo general y objetivos específicos.

Tener un Gobierno Municipal organizado, con capacidad de gestión, económicamente fuerte con recursos humanos calificados, prestador de servicios de calidad, que goce de credibilidad y legitimidad, para liderar, coordinar y concertar el desarrollo integral del Municipio de Sucre.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, es una entidad pública, autónoma y legítima, con atribuciones y competencias administrativas, fiscalizadoras, operativas y normativas, orientadas a generar las condiciones para el desarrollo integral y sostenible del municipio, priorizando la participación de la población y la actuación honesta, eficiente y transparente del servicio al público, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población. (Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre, 2023)

Los objetivos estratégicos y los valores o principios filosóficos de acción deben constituirse en el motor principal de nuestra cultura corporativa institucional y deben ser parte de nuestras más

profundas convicciones individuales, sólo de esta manera, estaremos en condiciones de contribuir objetivamente al desarrollo de nuestro municipio y de servir mejor a la ciudadanía. (Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre, 2023)

El Gobierno Municipal de Sucre tiene como objetivo general concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de los programas, obras y acciones que desarrolla el Gobierno Municipal como promotor del desarrollo integral y sostenible del municipio, en la perspectiva de posicionar a Sucre en el contexto nacional e internacional. Y como objetivos específicos.

- Difundir la ejecución de obras de impacto y de los proyectos distritales.
- Dar a conocer los proyectos emprendidos por el Gobierno Municipal de Sucre para fomentar el desarrollo humano local e institucional.
- Fortalecer el relacionamiento con públicos estratégicos.
- Crear un sistema de comunicación interna que permita mejorar la relación institucional con los públicos internos. (Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre, 2023)

El municipio de Sucre está ubicado en la Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca, cuenta con una superficie de 1.876.91 Kilómetros cuadrados y forma parte de la unidad geomorfológico-denominada “Cordillera Andina Oriental”. La topografía por tanto es disectada, con predominancia de cerros y montañas y reducidas superficies planas aptas para cultivo, situadas en la zona norte de la sección y en terrazas de ríos.

La Sección Municipal de Sucre, cuenta con trece cantones, distribuidos en ocho distritos municipales de los cuales, cinco corresponde a la ciudad de Sucre y los tres restantes al área rural del Municipio. (Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre, 2023)

“La administración, es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr objetivos empresariales, satisfaciendo las necesidades del mercado.” (Ramírez, 2016)

En ese sentido, se describirá cada uno de los procedimientos actuales para los procesos de contratación de servicios, contrataciones por excepción, contrataciones menores, licitaciones

Públicas, contrataciones directas entre otras, que si bien están en el texto del Decreto Supremo 0181, aún no son tomadas en cuenta por algunas instituciones públicas como los Gobiernos Autónomos Departamentales y en particular los Gobiernos Autónomos Municipales, que por su alta politización continuamente van cambiando de personal incurriendo en omisiones de la norma. (Gumiel Jiménez, 2018)

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, cuenta en su estructura organizacional, con la unidad de almacenes dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo objetivo, es “optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento”

El GAM de Sucre si bien cuenta con un reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), mismo que debería ser elaborado en base al Modelo de Reglamento Específico del SABS, que “es un documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas”, según lo señala el Art. 5, inciso z), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), presenta falencias en su reglamentación específica (RE-SABS) en el GAM de Sucre, muestra que el subsistema de Manejo de Bienes no se ha implementado en su totalidad en este municipio, cuando ello es obligatorio en todas las entidades públicas del Estado, conforme lo dispone la Ley N° 11782, de manera que la administración o manejo de los bienes se efectúa de forma discrecional, carente de criterios técnicos, y sólo basado en conocimientos, y experiencia empírica de algunos de sus funcionarios.

Adicionalmente a lo anterior, se observó en instalaciones de la Unidad de Almacenes del GAM de Sucre, las siguientes deficiencias:

- Manual de procedimiento de almacenes desactualizado para el ingreso, registro, almacenamiento, distribución y medidas de salvaguarda de los materiales, falta de codificación de los materiales en almacenes
- Carencia de flujogramas en el manual de procedimientos de almacenes que son una referencia y representación gráfica como herramienta para los funcionarios de la Unidad de Almacenes.

- Ausencia de herramientas para evaluar el desenvolvimiento y efectividad de los procesos ejecutados en el almacén
- Desconocimiento de algunos funcionarios del GAMS en cuanto a la normativa general y específica en la administración de almacenes.

Estas evidencias demuestran que el problema de la Unidad de Almacenes en el GAM de Sucre, no es su función en sí misma, sino su inadecuada administración, la deficiente información de algunos de sus funcionarios y la inoperancia de controles y registros, los cuales traen una serie de consecuencias tales como pueden ser procesos administrativos, jurídicos y técnicos por desconocimiento de la normativa vigente.

La unidad de almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, presenta falencias en las actividades y procedimientos de control interno, relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución y medidas de salvaguarda de los bienes.

Por tanto, el problema de investigación se formula de la siguiente manera:

¿Cuáles son los factores que inciden en una adecuada administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre?

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente documento busca mediante la aplicación de la normativa vigente, encontrar elementos en relación a una adecuada administración de los bienes de consumo en la entidad que permitan determinar el uso correcto de reglamentos, manuales y la interpretación de los mismos que permitirá a los funcionarios mejorar las operaciones del control interno, alcanzar resultados en cuanto a eficiencia y eficacia en los procesos de ingreso y salida.

De esta manera, se desarrolló la investigación para conocer si los procedimientos de administración de los bienes en la unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la gestión 2022 se realizan de manera adecuada, óptima, así como la existencia de falencias y la mejora de procesos, operaciones y actividades que están dentro de la administración de bienes de la entidad gubernamental.

Asimismo, desde el aspecto metodológico se enmarcan en la aplicación de un instrumento de evaluación el cual permita a la unidad de almacenes del gobierno autónomo de Sucre hacer una

revisión de los procedimientos en la administración de almacenes que guíen y faciliten el uso adecuado de la normativa general y específica de esta entidad. Al aplicar este tipo de evaluación, se podrá conocer la situación real, de ahí la importancia de tener una planificación capaz de verificar que dé cumplimiento al uso de la normativa vigente. Por último, proporcionara a que los sub almacenes del municipio puedan adoptar el planteamiento que se realiza en la presente investigación que mejore el desempeño de los funcionarios de la Unidad de Almacenes.

De la misma manera, en virtud a lo expuesto con el presente trabajo se pretende demostrar la evaluación a la unidad de almacenes del gobierno autónomo de sucre, identificando las falencias en cuanto al adecuado uso en los procedimientos de la administración de almacenes y plantear recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de los funcionarios de la Unidad de Almacenes.

Los resultados de esta investigación traerán como beneficio para el G.A.M. de Sucre, un mejoramiento en el desempeño de los funcionarios, relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda de los bienes, así como de los procedimientos administrativos en la Unidad de Almacenes, permitiendo que su funcionamiento esté basado en los principios eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas.

1.3 METODOLOGÍA

DISEÑO METODOLÓGICO

El enfoque que se aplicó en la presente investigación fue el enfoque cuantitativo ya que la investigación se realizó en base al análisis de información que es de carácter cuantificable en relación a los bienes de uso y de consumo, a la vez, se analizó la información obtenida de acuerdo a la encuesta realizada al personal de almacenes a cerca de la administración de bienes en la unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

De esta manera, a continuación, se describen los métodos que se utilizaron en todo el proceso de la investigación en la unidad de almacenes, por las características de la entidad y el relevamiento de la información respectiva para su análisis y discusión.

1.3.1 MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO

Este método se refiere a dos procesos intelectuales inversos que operan en unidad: el análisis y la síntesis. El análisis es un procedimiento lógico que posibilita descomponer mentalmente un todo en sus partes y cualidades, en sus múltiples relaciones, propiedades y componentes. Permite estudiar el comportamiento de cada parte. La síntesis es la operación inversa, que establece mentalmente la unión o combinación de las partes previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad. Funciona sobre la base de la generalización de algunas características definidas a partir del análisis. Debe contener solo aquello estrictamente necesario para comprender lo que se sintetiza.

De esta manera, las personas pueden reintegrar las partes, proporcionando una versión corta en donde se pueda manifestar la información de mayor relevancia de lo conocido. Es un método donde su procedimiento va más allá de lo mecánico, abstrae lo más importante del conocimiento en forma organizada y su avance se debe a la repetición de todo aquello que realmente vale la pena. (Reyqui, 2019)

El método analítico-sintético es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. Este método tiene la capacidad de permitirles a las personas hacer un resumen de algo que ya conocen. La síntesis se trata de un procedimiento mental que comprime una información que está presente en la memoria. (Rodríguez, 2017)

Este proceso función de demostrar la capacidad que se tiene para lograr identificar todo lo que se conoce y sacar las particularidades más importantes de ello.

Este método se utilizó para poder resumir la información para posteriormente evaluarla en términos de la administración de bienes y servicios de la Unidad de Almacenes del GAMS, permitiendo reconocer los elementos dentro de todo el proceso de administración de los bienes y servicios de la Unida de Almacenes.

1.3.2 MÉTODO HISTÓRICO

El método llamado histórico es el proceso de conocimiento experimental indirecto, es decir, de un conocimiento de hecho obtenido por intermediación de otro espíritu; dicho conocimiento puede ser indirecto en el espacio o indirecto en el tiempo: el proceso lógico es el mismo en los dos casos. (SIMIAND, 2003)

Este método se aplicará para recabar información e ir guardándola para conocer sobre la administración de almacenes en el GAMS.

Ya que nos permite estudiar los hechos del pasado con el fin de encontrar explicaciones causales a las manifestaciones de las sociedades actuales. También nos permite ir guardando información al transcurrir el tiempo, también nos permite conocer todo lo antes sucedido para lograr o alcanzar una correcta administración de bienes.

En el presente trabajo de investigación, este método permitió recabar información de gestiones pasadas en las que se identificaron falencias en relación a la actualización del manual específico en la administración de la Unidad de Almacenes.

1.3.3 MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales:

La observación de los hechos para su registro.

La clasificación y el estudio de estos hechos.

La derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

“El Método Inductivo es aquel que se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios” (Roberto, 2014)

Es decir que va de lo particular a lo general, es decir que acciones, operaciones, actividades se tuvo que realizar para poder alcanzar una administración adecuada.

La aplicación de este método en el trabajo de investigación permitió a través de la observación, tener un panorama específico en las funciones que deberían cumplir según normativa la Unidad de Almacenes del gobierno autónomo de Sucre los funcionarios asignados de acuerdo a estructura orgánica. Por otro lado, esta se pudo clasificar la información obtenida y delimitar los alcances de la presente investigación, que conllevan a la Unidad de Almacenes del GAMS.

1.3.4 MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo —que en términos de sus raíces lingüísticas significa *conducir* o *extraer*— está basado en el razonamiento, al igual que el inductivo. Sin embargo, su aplicación es totalmente diferente, ya que en este caso la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares. Lo anterior se traduce esencialmente en el análisis de los principios generales de un tema específico: una vez comprobado y verificado que determinado principio es válido, se procede a aplicarlo a contextos particulares (Bernal Torres, 2006)

El método deductivo es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios en este caso este método se usará para ver de toda la administración de almacenes de lo general a lo particular.

Este método aplicado en el presente trabajo de investigación permitió identificar que la normativa vigente en relación a la administración de bienes y servicios no se aplica de manera adecuada en la unidad de almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1.3.5 TÉCNICAS

Para el relevamiento de información se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos de investigación con el objetivo de abstraer datos relevantes a los procedimientos que realizan los funcionarios de la Unidad de Almacenes en cuanto a la administración de los bienes de uso y consumo.

1.3.5.1 TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN

La observación consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado (Ortiz & García, 2007)

Se utilizará esta Técnica para observar y evaluar los procesos que se llevan a cabo en la administración de los bienes

1.3.5.2 ENCUESTA

Una encuesta puede ser realizada de palabra o por escrito. En la encuesta oral es un entrevistador el que plantea las preguntas y anota las respuestas. En la encuesta escrita (también en las enviadas por correo) la encuestada rellena por sí mismo el cuestionario. Este debe estar adecuadamente preparado, es decir, dotado de indicaciones claras sobre la manera de rellenarlo y de unos textos que motiven una contestación sin lagunas. La encuesta escrita es mucho menos costosa económicamente, sin que en ella además se puedan dar defectos propios de la entrevista. Por otra parte, el cupo de devoluciones (la proporción de los encuestados que devuelven cumplimentado el cuestionario) es más reducido que el número de entrevistas conseguidas en una encuesta oral. También es dudoso si las contestaciones resultan más sinceras que en la encuesta oral, sobre todo cuando no se puede garantizar que el encuestado rellene la encuesta realmente por sí solo. (Renate Mayntz, 1993).

Esta técnica fue dirigida a los funcionarios de la Unidad de Almacenes del GAMS, con el objetivo de conocer su percepción con respecto a la aplicación de la normativa vigente para la administración de almacenes de mencionado municipio. Ver Anexo (N° 1)

1.3.5.3 REVISIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (su pregunta de investigación), con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundos del mismo. (Maria Bautista, 2011).

A través de esta técnica se realizó el relevamiento de la información de las diferentes fuentes bibliográficas necesarias para brindar el sustento teórico al presente trabajo de investigación; en consecuencia, recopilar la normativa vigente en relación a la administración de almacenes de las entidades públicas.

1.3.5.4 ENTREVISTA

La entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador(es) y entrevistado(s), en el cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador. (Buendía Eisman, 2005)

Esta técnica fue dirigida a los funcionarios de la Unidad de Almacenes del GAMS, con el objetivo de conocer su percepción con respecto a la aplicación de la normativa vigente para la administración de almacenes de mencionado municipio. Ver Anexo (N° 2)

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la administración de bienes de la Unidad de Almacenes en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la Gestión 2022

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar las actividades, procesos y operaciones (ingreso del bien, registro, almacenamiento, distribución) que se llevan a cabo en la administración de Almacenes.
- Verificar que las operaciones/actividades que se realizan sean las adecuadas en la administración de los bienes en almacenes.
- Evaluar si las operaciones realizadas por la administración de almacenes este de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO II

DESARROLLO

2.1 MARCO TEORICO (Contextual y Conceptual)

En este acápite se hará énfasis en el sustento teórico de la presente investigación en base a la normativa de la Ley 1178 (SAFCO), así como en Reglamento Específico y el manual de procedimiento de Administración de Almacenes de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2.1.1 MARCO CONCEPTUAL

2.1.1.1 Ley No 1178 (SAFCO)

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. (LEY 1178, 2022)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los

responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (LEY 1178, 2022)

2.1.1.2 Sistema de Administración de bienes y servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.3 Subsistema de Manejo de bienes

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.4 Evaluación

“Acto de comparar una medida con un estándar y emitir un juicio basado en la comparación” (Robert, 1975). u “Acto de valorar una realidad, formando parte de un proceso cuyos momentos previos son los de fijación de las características de la realidad a valorar, y de recogida de información sobre las mismas, y cuyas etapas posteriores son la información y

la toma de decisiones en función del juicio de valor emitido” (Pérez Juste, 1986) u “Apreciación o juicio en cuanto a la calidad o valor de un objeto” (Nevo, 1983: 124).

2.1.1.5 Administración

La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”. (Ponce, 2009). Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (Chiavenato, 2007)

La administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas" (Mary Coulter, 2005)

2.1.1.6 Almacenes (Bienes de Consumo)

Almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.7 Evaluación de la Administración de Almacenes

La Evaluación de Administración de Almacén es una herramienta utilizada para medir o valorar que la administración sea la adecuada y que se esté siguiendo las actividades correctas para una adecuada administración.

2.1.1.8 Administración de Almacenes

La administración de almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.9 Recepción

Corresponde a la etapa inicial del funcionamiento del Almacén, se origina cuando el bien de consumo ingresa a la Institución. Comprende las siguientes tareas:

- El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por las diferentes unidades solicitantes.
- La verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volumen de los bienes. Es decir, la Comparación de la orden de Compra con lo efectivamente entregado. - Para el efecto se debe elaborar un formulario de ingreso de materiales, afectando el sistema de almacenes. (Manual de Administracion de Almacenes, 2016)

2.1.1.10 Ingreso

Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.11 Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.12 Codificación

- La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:
 - a) Su clasificación;

b) Su ubicación y verificación;

c) Su manipulación.

- La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.13 Clasificación

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.14 Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.15 Almacenamiento

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

a) Clasificación de bienes;

b) Asignación de espacios;

c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;

d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;

e) Conservación;

f) Seguridad. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.16 Salida de Almacenes

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.17 Registro de Almacenes

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios. (NB-SABS, 2021)

2.1.1.18 Gestión de Almacenes

Prevé la continuidad del suministro de bienes a las unidades solicitantes evitando la interrupción de las tareas, para esto los responsables de Almacenes juntamente con los responsables administrativos deben elaborar los stock máximos y mínimos de materiales que deben existir en los almacenes. (Manual de Administracion de Almacenes, 2016)

2.1.1.19 Inventarios

El inventario representa el costo de los bienes que se poseen, en una fecha determinada, por consiguiente, todas las mercaderías de la cual una empresa es propietaria, sin tener en cuenta donde se halla, es parte del inventario y como tal debe contabilizarse. El tipo de existencias que tiene una empresa depende de la naturaleza de sus actividades en efecto si se trata de una empresa comercial, presentara un inventario conformado por mercaderías de reventa, si es una empresa industrial sus inventarios consistirán en materias primas, productos terminados para la venta además de poseer en existencia otros componentes del proceso productivo. El Inventario de mercancías frecuentemente, es el activo más importante que posee una empresa. Está sujeto a deterioro físico y a daños, a la baja de valor a consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado y también está sujeto a robo, por lo tanto, se requiere el establecimiento de los controles adecuados para su custodia y utilización efectiva. (HUALLPA, 2013)

2.1.2 MARCO CONTEXTUAL

Características del municipio: El municipio de Sucre está ubicado en la Provincia Oropeza del Departamento de Chuquisaca, cuenta con una superficie de 1.876.91 Kilómetros cuadrados y forma parte de la unidad geomorfológico-denominada “Cordillera Andina Oriental”. La topografía por tanto es disecada, con predominancia de cerros y montañas y reducidas superficies planas aptas para cultivo, situadas en la zona norte de la sección y en terrazas de ríos. La Sección Municipal de Sucre, cuenta con trece cantones, distribuidos en ocho distritos municipales de los cuales, cinco corresponde a la ciudad de Sucre y los tres restantes al área rural del Municipio. (Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre, 2023)

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre presenta una estructura organizacional conformada por Secretarías, asimismo en la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas se encuentra la Dirección de Contrataciones de la que deriva la Unidad de Almacenes donde se realizó la presente investigación.

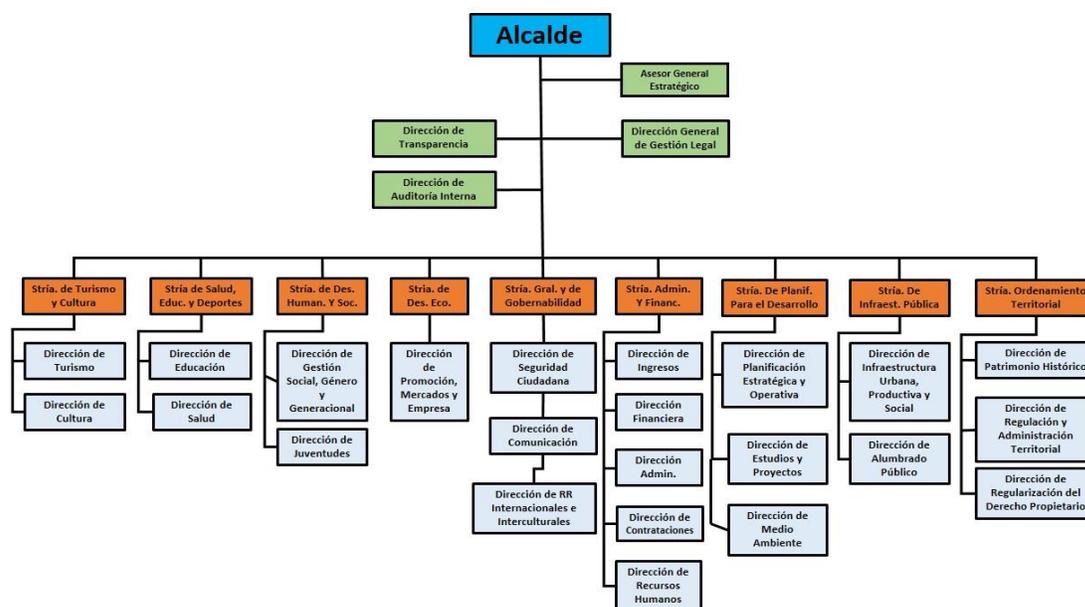
Es importante mencionar que el gobierno Autónomo de Sucre cuenta con sub almacenes, que son dependientes de la Unidad principal, este hecho conlleva a deducir que los procedimientos realizados en la administración de bienes de uso y consumo están sujetos a que los usuarios

finally have a knowledge of the location of these plots and effectuate the different requests and be attended in a timely manner.

In any case, each sub warehouse requires that the officials have knowledge of the current normative and do not incur in fines and administrative, technical or legal sanctions that prejudice the performance of the Unit in charge.

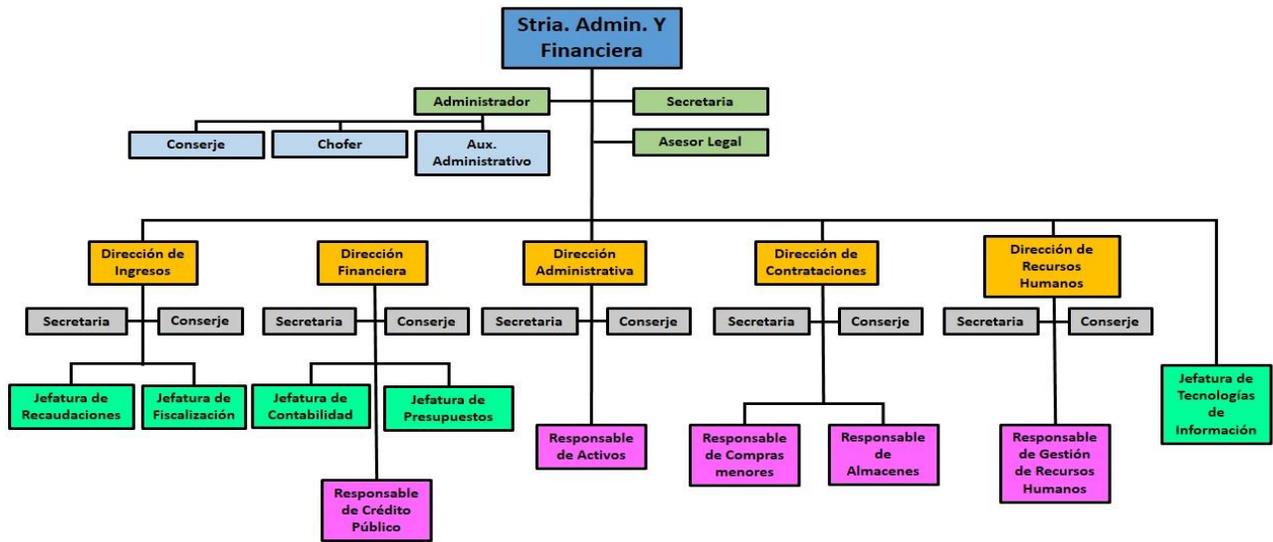
Continuing, it is shown in the organizational chart of the GAMS:

Gráfico N°1 Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre



Fuente: GAMS

Gráfico N°2 Organigrama de la Stría. Administrativa y Financiera



Fuente: GAMS

La Secretaria Municipal Administrativa Financiera del G.A.M.S

Es responsable de:

La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera es la máxima autoridad administrativa teniendo bajo su dependencia a la Dirección de Contrataciones y está a su vez a la Jefatura de Almacenes.

- a) Es el responsable principal ante la MAE, por el manejo y administración de bienes de consumo del G.A.M.S.
- b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento específico de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- d) Designar al servidor responsable.
- e) Asignar un espacio físico para el almacenamiento de los bienes.

- f) Establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguarda de los bienes de consumo del G.A.M.S. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

El Director de Contrataciones es responsable de

La Dirección Contrataciones llevara adelante el control de las funciones y actividades en la evaluación del manejo de bienes, desde su ingreso, salida y cuando corresponda su baja tomando en cuenta la utilización de registros como fuente de información, en consecuencia, la dirección de contrataciones debe:

- a) Prever la asignación presupuestaria para la Jefatura de almacenes.
- b) Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración y su almacenamiento.
- c) Supervisar las funciones del responsable de almacén.
- d) Implementar controles administrativos desde el ingreso, almacenamiento, salida, disposición y baja del bien, si corresponde debidamente documentado;
- e) Establecer labores de mantenimiento y salvaguarda.
- f) Garantizar la disponibilidad de los materiales y suministros hacer utilizados por las distintas unidades solicitantes.
- g) Realizar la inspección periódica a las instalaciones. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

El Jefe de Almacenes, debe

El responsable por la administración y manejo de almacenes en el G.A.M.S. es el responsable de almacenes de acuerdo con lo siguiente:

- a) Formar parte de las comisiones de recepción o ser responsable de recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes de consumo, recepción de donaciones y/o transferencia.

- b) Garantizar la disponibilidad y provisión de materiales y suministros a las unidades del G.A.M.S. en el marco operativo anual y saldo existente en el almacén.
- c) Solicitar oportunamente el stock de materiales de acuerdo al P.O.A. y /o según el saldo de existencia.
- d) Efectuar el registro diario de los materiales que permitan contar con información útil y oportuna sobre las existencias del almacén.
- e) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock de bienes de consumo y suministros a la Dirección de Contrataciones y Secretaria Municipal Administrativa Financiera.
- f) Aprobar los registros de ingreso al almacén mediante el sistema en uso módulo de almacén.
- g) Analizar u aprobar el formulario de ingreso al almacén, firma y sello con pie de firma.
- h) Verificar y autorizar el ingreso de los materiales y suministros al almacén según las especificaciones técnicas solicitadas.
- i) Establecer mecanismo que garanticen la salvaguarda de los materiales y suministros.
- j) Establecer procedimientos, manteniendo actualizado los registros de los bienes de consumo, de forma que faciliten la consulta y control de los materiales.
- k) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- l) Verificar y elaborar el ingreso al almacén de los materiales y suministros adquiridos, en el marco de las especificaciones técnicas respectivas. Así mismo deberá clasificar los materiales según corresponda, dentro de los espacios destinado para el efecto.
- m) Mantener actualizado, organizado e inventariado, los materiales y suministros existentes en el almacén, debidamente codificados y catalogados.
- n) Informar acerca de mermas o el poco uso de bienes adquiridos.

- o) Dar estricto cumplimiento al presente manual y normativa vigente para la administración del almacén. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.1 DISPOSICIÓN DE RECURSOS

Se aplicarán a los Bienes de Consumo de propiedad del Ejecutivo Municipal de Sucre, adquiridos con:

- Recursos Propios.
- Adquiridos con Financiamiento Externo (que no cuenten con disposiciones especiales para su manejo).
- Donados y Transferidos por otras instituciones. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.2 CONTROL FISICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Consiste en la verificación de las existencias de materiales y suministros de acuerdo a documentos que respaldan su permanencia dentro de los almacenes institucionales que se efectuarán de la siguiente manera:

- a) Los inventarios, que permitirán a través de recuento físico identificar faltantes y sobrantes de materiales y suministros, establecer artículos en tránsito, sustraídos, siniestrados, inservibles y precisar la situación de estos, en un momento dado y establecer las responsabilidades por la administración de Almacén.
- b) El control físico, se efectuará para facilitar el control sobre existencia de los materiales y el movimiento de bienes en Almacén, permitiendo la toma de decisiones sobre adquisición de bienes, bajas y otros, previendo la continuidad del suministro de bienes y evitar la interrupción de tareas y actividades en la institución.
- c) Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, deberán determinar los bienes de bajo movimiento.

El control físico debe permitir identificar los materiales y bienes que se encuentren obsoletos, en desuso, sin movimientos, vencidos y otros, para la oportuna toma de decisiones.

La toma de inventarios físicos deberá practicarse en las siguientes situaciones y características:

- **Inventario permanente o de existencias en almacén**, se refiere al registro de bienes que corresponde asentar a los encargados de almacén y sub almacén, a través de listados, de acuerdo a reportes del Sistema en Uso. Información que deberá ser emitida de forma periódica y cuando sea requerida por las autoridades.
- **Inventario por vacación o cambio de encargado**, se realizará para la entrega del almacén o Sub almacén, por vacación, transferencia, retiro o destitución del encargado. En el momento del hecho administrativo, se realizará el recuento físico de los bienes depositados, los que deben ser iguales en calidad, cantidad, estado de conservación etc., a los registrados del reporte del sistema en uso.
- **Inventario anual**, es el recuento físico detallado, ordenado y valorizado, de los bienes fungibles de propiedad del GAMS, que se encuentren en almacén o Sub almacenes. Su recuento físico será realizado a fin de gestión, para efecto del cierre contable anual y con personal diferente al de almacén, de acuerdo al reporte del sistema en uso. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.3 FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Jefe de Almacenes

El Jefe de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Establecer adecuados procedimientos para almacenar los materiales y Suministros.
- b) Mantener un registro permanente para el control adecuado de bienes de consumo, en el sistema en uso de la institución.
- c) Emitir informes a requerimiento sobre los niveles de stock de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

- d) Solicitar y/o establecer procedimientos de salvaguarda de los materiales y suministros.
- e) Elaborar informes del inventario del almacén donde se establezcan bienes para baja, en desuso, obsoletos, sustraídos, siniestrados, faltantes y sobrantes, para toma la de decisiones. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

Técnicos y Auxiliares de Almacenes

Estarán bajo la dependencia del Jefe de Almacenes quien definirá la asignación de funciones a desempeñar dentro de la unidad y deberá emitir informes periódicos.

- a) **Verificación de compras menores.** - Se verificará todos aquellos bienes de consumo adquiridos por las diferentes unidades del GAMS. La verificación a las compras menores por parte de los técnicos-auxiliares de Almacenes, se realiza a todas aquellas unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre que no cuenten con un Sub Almacén, las verificaciones de aquellas unidades que, si cuenten con estos, serán realizadas por los Encargados de su respectivo Sub Almacén.

Las verificaciones se realizan de la siguiente manera:

- Las unidades solicitantes deberán programar con anticipación de 24 horas la verificación de las compras que realicen.
- El Técnico o Auxiliar de Almacenes que efectuó la verificación deberá revisar que el material este de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra.
- Posteriormente el Técnico o Auxiliar debe sellar el acta de recepción como constancia de que el material fue verificado y sacar una fotografía al bien o servicio verificado.
- Emitir un informe mensual de todo el material verificado adjuntado fotografías de respaldo. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019

Supervisor de Sub Almacenes

Estará bajo a dependencia del responsable del Almacén Central, siendo el nexo entre el Jefe de Almacenes y los Sub almacenes, realizará las tareas de:

- Supervisar las actividades de los Sub almacenes
- Realizar visitas y controles programados y sorpresivos a los Sub Almacenes.
- Revisar periódicamente las adquisiciones y el registro de los ingresos de los Sub Almacenes
- Revisar periódicamente el registro de las salidas de los Sub almacenes.
- Realizar seguimiento a los Sub almacenes mediante solicitudes de Inventarios.
- Derivar oportunamente la documentación de los Sub almacenes a las unidades que corresponda.
- Proporcionar informes a solicitud de: Jefe de Almacenes, Director de Contrataciones y/o Secretario Municipal Administrativo y Financiero.
- Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de los Sub Almacenes.
- Verificar que los Sub Almacenes se encuentren al día en sus registros en el sistema en uso, y prepararlos para el cierre de gestión.
- Capacitar al personal Encargado de Sub Almacenes.
- Elaborar informes de los Sub almacenes acerca de: Ambientes de almacenaje, mobiliarios y equipos, seguridad, personal y otros, asimismo las recomendaciones para un adecuado desempeño del Sub almacén. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

Encargado de Sub almacén. - Quien responderá administrativamente al Jefe de Almacenes y operativamente del superior de la unidad donde se encuentre en funcionamiento. Se encargará de las siguientes funciones:

- Registrar los ingresos y salidas de material en el sistema en uso.
- Decepcionar y almacenar los bienes adquiridos por su Unidad, Jefatura, Dirección o secretaria de quien depende operativamente para stock del Sub almacén, (Material deportivo, material de ferretería, material eléctrico, materiales plásticos, repuestos, medicamentos, alimentos y otros)
- Verificar que los bienes adquiridos reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas y emitir informes periódicos.
- Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad
- Mantener de manera conveniente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales.
- Informará a su inmediato superior o su administrador para que se inicie el proceso de compra para el aprovisionamiento del stock de cada material del almacén, cuando la salida del bien hubiera llegado a un 80% de consumo.
- Entregar estos bienes con las mismas condiciones y las características con las que fueron adquiridas.
- Levantar inventarios mensuales del Sub Almacén de acuerdo al reporte de stock del sistema en uso y emitir los informes a Jefatura de Almacenes y su inmediato superior.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable de su gestión y resultados, para un análisis y evaluación por parte de la autoridad competente.
- Revisar toda la documentación pertinente al almacén para su remisión a las instancias correspondientes.
- Responder ante la autoridad competente sobre la pérdida, merma, substracción, vencimientos negligencias en la ejecución de su trabajo.
- Archivar la documentación de respaldo del material solicitado a través del formulario de “Pedido de Almacenes” para su remisión a la unidad de archivos.

- Emitir informes del Sub almacén a requerimiento del Jefe de Almacenes. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.4 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS

El Director de Contrataciones y Director Financiero del GAMS, establecerán recuentos de los bienes de uso y consumo institucional; de forma periódicos planificados y sorpresivos, inventarios según lo establecido en el D.S. N° 0181, en art.119.

El inventario tiene por objeto:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.5 GESTIÓN DE EXISTENCIAS

El objeto principal de la gestión de existencia es prever la continuidad de materiales a los servidores municipales y evitar la interrupción de tareas, garantizando de esta forma la llegada de materiales en tiempo, forma y cantidad esperada por los solicitantes, satisfaciendo así las

necesidades existentes, permitiendo al encargado de almacén saber y cuanto realizar requerimiento de adquisición.

El movimiento de los materiales y suministros existentes obliga a mantener un stock de máximos y mínimos de cada artículo en el almacén, el cual debe estar de acuerdo con el tiempo y la frecuencia de consumo, que permita atender los requerimientos de materiales y suministros, los niveles de existencias no deben ser excesivamente alto, para no elevar los costos de almacenamiento, ni tan bajo que origine la interrupción en el suministro de bienes. El stock máximo, es la cantidad máxima de un artículo, que debe haber en el almacén, está marcado principalmente por la capacidad del almacén y el costo de almacenamiento de los materiales y bienes. El stock mínimo, es la cantidad mínima de un artículo, que debe haber en el almacén, está marcado por la probabilidad de que se produzcan interrupciones en el suministro de materiales; el stock mínimo de un artículo debe estar determinado tomando en cuenta el lapso de tiempo que implica su reposición, es decir la demora que se produce desde que se revisa la existencia hasta que los materiales estén disponibles en el almacén.

Para este efecto la entidad deberá:

- a) Adoptar políticas técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición:
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.
(MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.1.2.6 CORTE DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO

El Jefe de Almacenes deberá efectuar un corte de documentación con el objeto de evitar la inclusión o exclusión de existencia en forma errónea.

El jefe de almacenes y/o Encargados de los Sub almacenes deberán anotar los últimos números de los comprobantes que se han utilizado hasta el cierre de la gestión para el movimiento de las existencias y luego verificar su registro correspondiente. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, 2019)

2.2 INFORMACIÓN Y DATOS OBTENIDOS

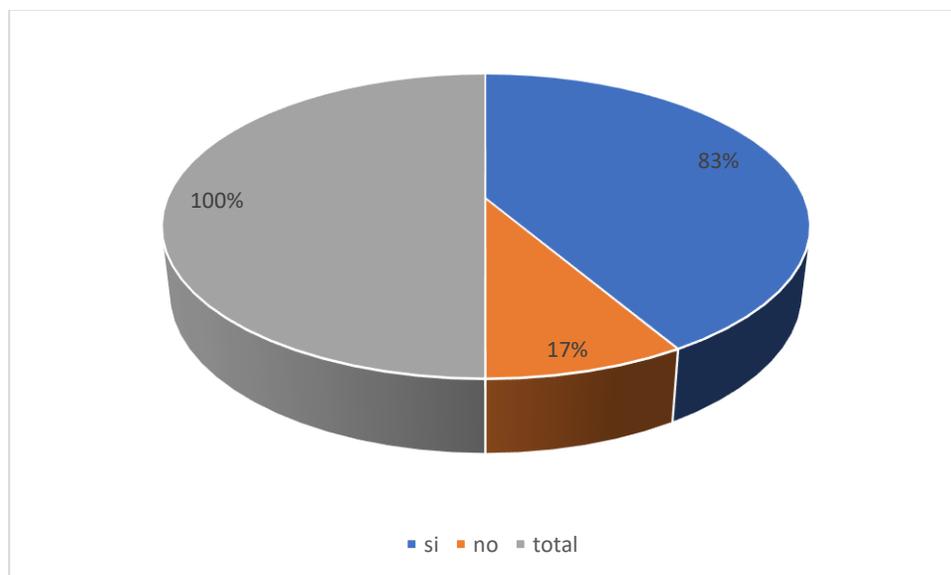
Se realizó una encuesta a los funcionarios responsables de la Administración de almacenes de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro N°1 Conocimiento de las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
si	5	83%
no	1	17%
total	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°3 Conocimiento de las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes



Fuente: Elaboración propia

Respecto al conocimiento que tienen los funcionarios del GAM de Sucre sobre las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes, por las

cuales se rigen las instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, una mayoría representada por el 83% respondió de manera afirmativa, en tanto que el 17% respondió de manera negativa.

Consecuentemente, estas respuestas muestran que algunos funcionarios desconocen las normas básicas en la administración de almacenes, lo que afecta al desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad, y se advierte el incumplimiento de la Ley 1178, lo que puede ocasionar un uso inadecuado de los bienes de la entidad.

¿Describa el procedimiento para el registro de los bienes que ingresan y salen de los almacenes del GAMS?

Los funcionarios a cargo de la administración de almacenes (bienes de consumo) demostraron tener un conocimiento respecto a los procedimientos de ingreso y salida de los bienes.

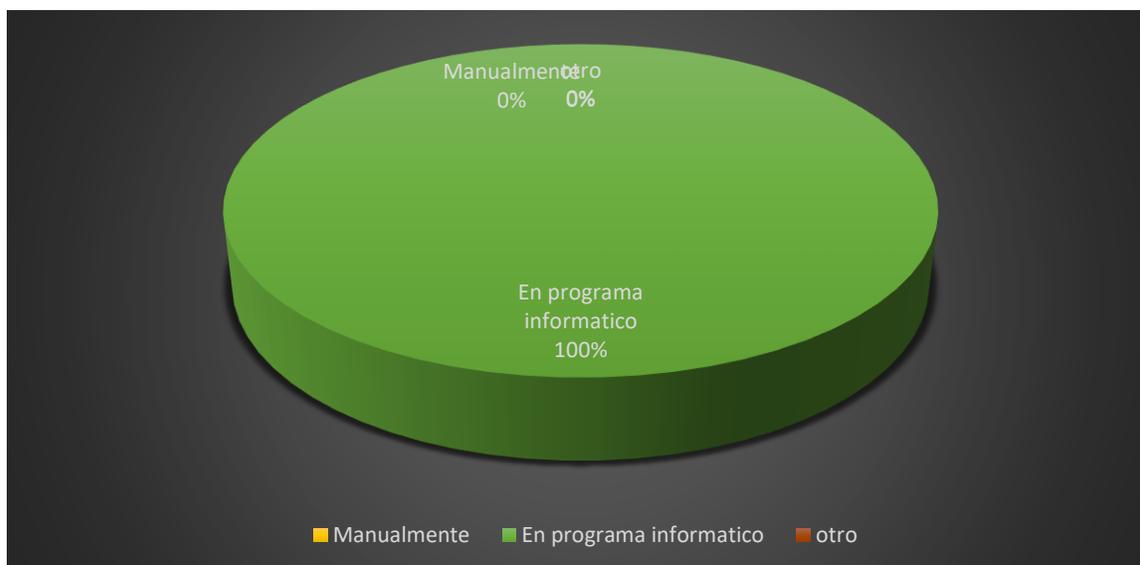
Asimismo, ambos procedimientos se realizan mediante los formularios C-31 del sistema informático SIGMA el cual realiza el registro de manera ágil y disponible en formato digital.

Cuadro N°2 Cómo se registra el ingreso y salida de los bienes y/o materiales de los almacenes del GAMS

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
Manualmente	-	
En programa Informático	6	100%
otro	-	
TOTAL	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°4 Cómo se registra el ingreso y salida de los bienes y/o materiales de los almacenes del GAMS



Fuente: Elaboración propia

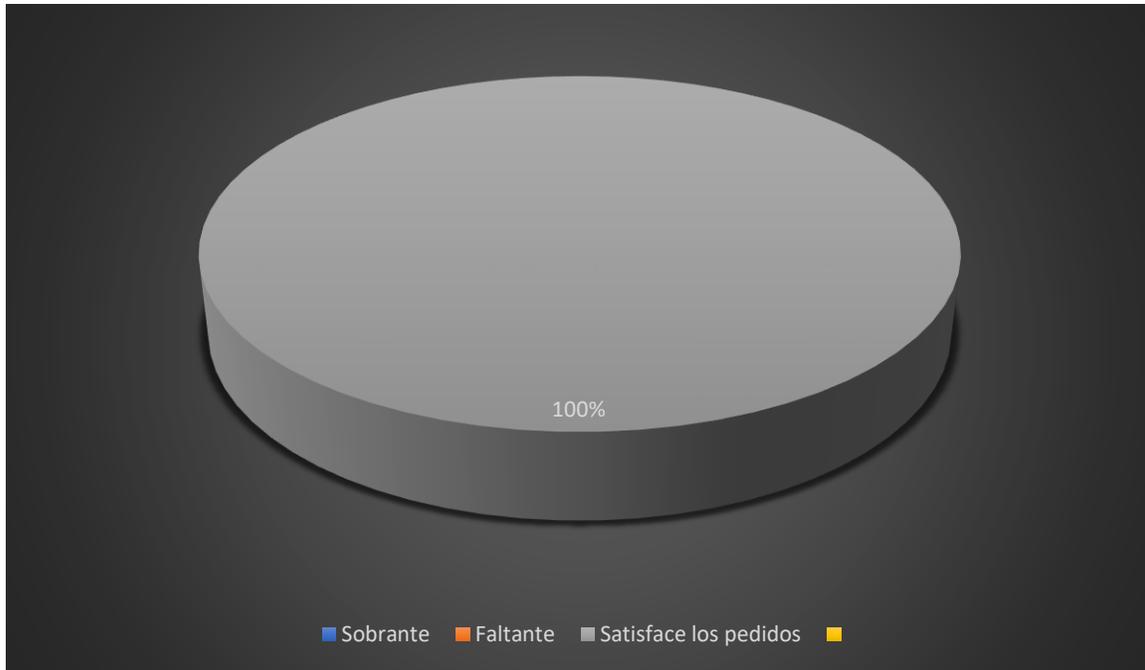
Respecto al conocimiento que tienen los funcionarios del GAM de Sucre sobre el registro del ingreso y salida de los bienes de consumo es mediante el sistema informático SIGMA, la totalidad representada por el 100% respondió de manera afirmativa.

Cuadro N°3 El Stock o inventario de bienes y/o materiales de los almacenes satisface en forma oportuna los pedidos de las diferentes unidades de la Alcaldía

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
Es sobrante	-	-
Es faltante	-	-
Satisface los pedidos	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°5 El Stock o inventario de bienes y/o materiales de los almacenes satisface en forma oportuna los pedidos de las diferentes unidades de la Alcaldía



Fuente: Elaboración propia

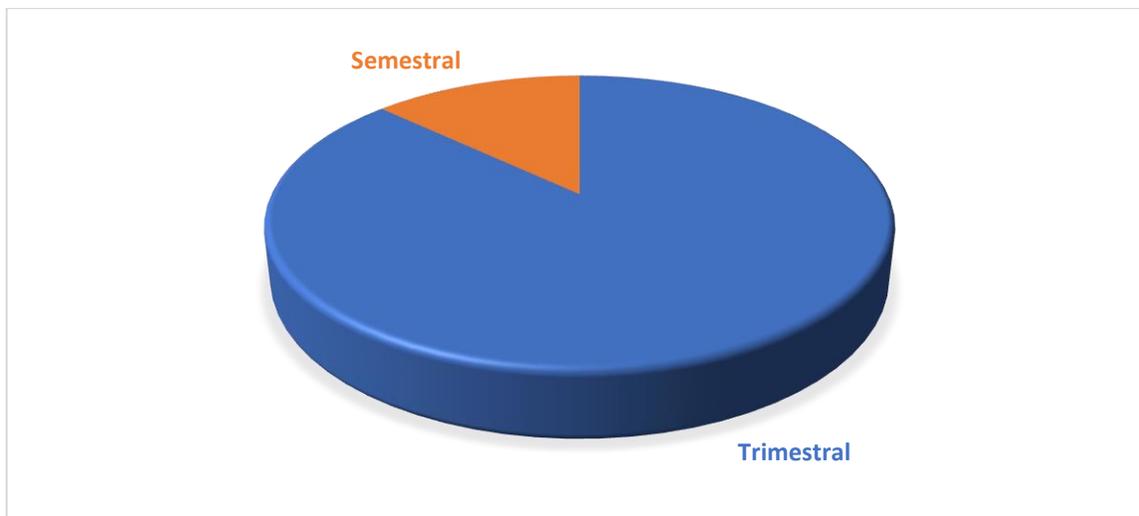
Los funcionarios a cargo de la Unidad de almacenes velan el objetivo de la misma unidad que es el satisfacer de manera óptima los pedidos de las demás unidades del GAM de Sucre.

Cuadro N°4 Cada cuánto tiempo se realizan conteos físicos de los inventarios de los almacenes del GAMS

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
Cada 3 meses	5	83%
Cada 3 meses	1	17%
Anual	-	
otro	-	
TOTAL	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°6 Cada cuánto tiempo se realizan conteos físicos de los inventarios de los almacenes del GAMS



Fuente: Elaboración propia

En relación con el conocimiento que tienen los funcionarios del GAM de Sucre sobre los conteos físicos que se tienen durante un año en el GAM de Sucre, una mayoría representada por el 83% respondió de manera trimestral, en tanto que el 17% respondió de manera semestral.

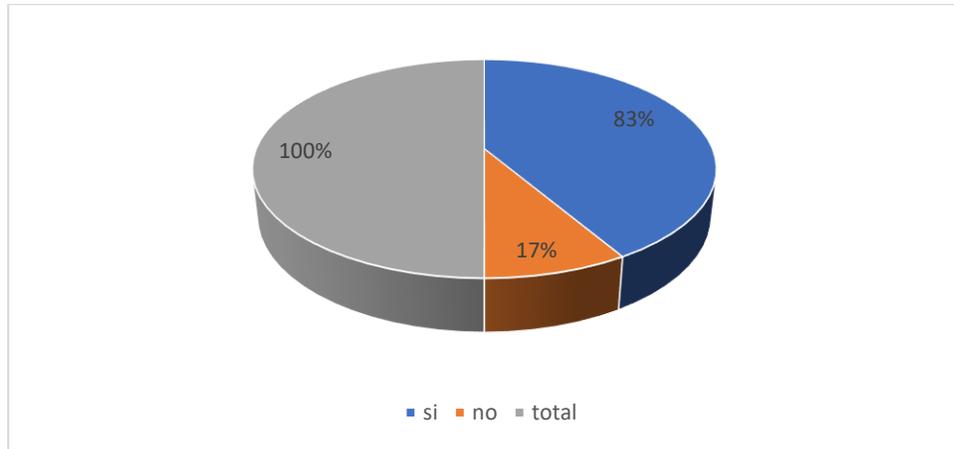
No obstante, también tienen el conocimiento de los recuentos sorpresivos que se llevan a cabo durante una gestión.

Cuadro N°5 GAMS cuenta con disposiciones o normas claras para el retiro de los ítems de almacenes

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
si	5	83%
no	1	17%
total	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°7 Conocimiento de la existencia de disposiciones o normas para el retiro de los ítems



Fuente: Elaboración propia

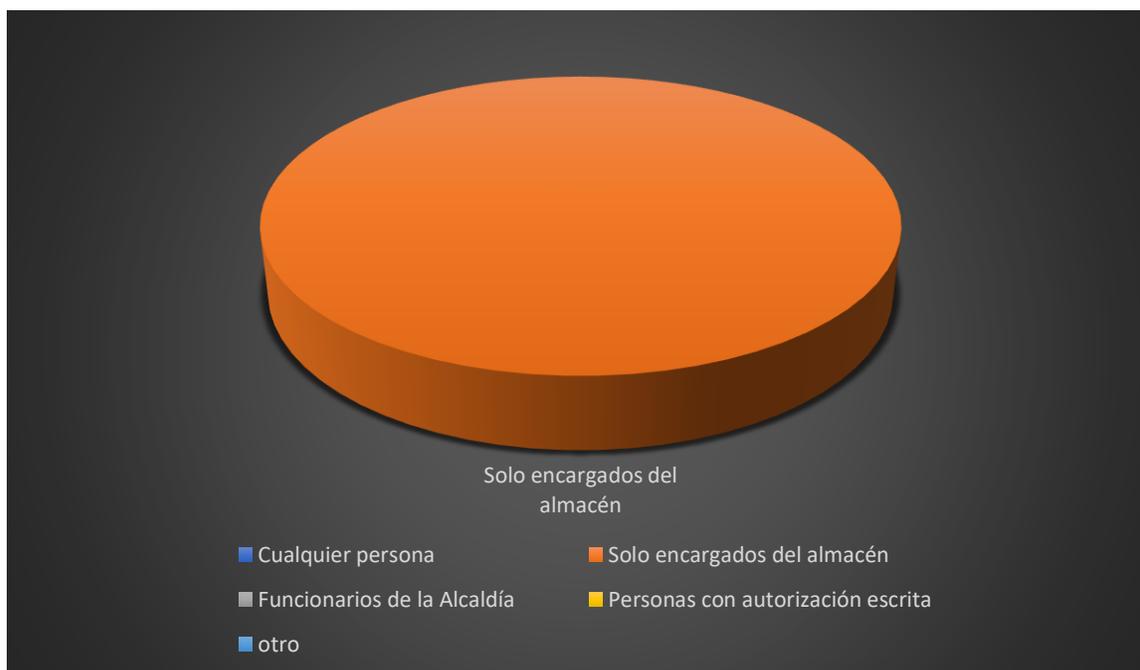
Respecto al conocimiento que tienen los funcionarios del GAM de Sucre sobre las normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de bienes siendo específicos la baja de los bienes, una mayoría representada por el 83% respondió de manera afirmativa, en tanto que el 17% respondió de manera negativa. Consecuentemente, estas respuestas muestran que algunos funcionarios desconocen las normas básicas en la administración de almacenes, lo que afecta al desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad, y se advierte el incumplimiento de la Ley 1178, lo que puede ocasionar un uso inadecuado de los bienes de la entidad.

Cuadro N°6 Qué tipo de personas pueden acceder a los almacenes del GAMS

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje %
Cualquier persona	-	-
Solo encargados del almacén	6	100%
Funcionarios de la Alcaldía	-	-
Personas con autorización escrita	-	-
otro	-	-
TOTAL	6	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°8 Qué tipo de personas pueden acceder a los almacenes del GAMS



Fuente: Elaboración propia

Respecto al conocimiento que tienen los funcionarios del GAM de Sucre sobre el ingreso de personas al almacén se muestra que una totalidad representada por el 100% respondió que solo encargados del almacén.

No obstante, también se tiene el conocimiento de que personas con autorización escrita pueden ingresar a los almacenes del GAM de Sucre.

Existe un Responsable a cargo del almacén central y de los sub almacenes

Los funcionarios a cargo de la administración de almacenes tienen conocimiento claro de que existe un responsable a cargo del almacén central al cual lo conocen como de jefe de almacenes y también se cuenta con 5 técnicos en la unidad de almacenes.

Qué procedimientos están involucrados en la Administración de Almacenes en el GAMS explique cuáles conoce

Respecto al conocimiento de los funcionarios encargados de la administración de almacenes tienes conocimiento respecto a la misma administración como ser lo mencionado en el marco conceptual como el ingreso, registro, salida del bien, salvaguarda del mismo y otros procedimientos inmersos en la administración de almacenes.

También se realizó una entrevista a 3 funcionarios a cargo de la administración de almacenes de la cual se consiguió los siguientes resultados.

1. ¿Ud. recibió algún tipo de capacitación para el cargo que desempeña en el GAM de Sucre?

Las respuestas del personal a cargo de la administración de almacenes fueron las siguientes:

Dos funcionarios fueron capacitados para la función que desempeñan y un funcionario tubo una capacitación para función que desempeña y que todo lo que sabe fue aprendiendo con el paso del tiempo.

2. ¿Los almacenes del GAM de Sucre cuentan con señalizaciones que faciliten una rápida disposición de los bienes y/o materiales?

A cerca de la señalización el almacenen del GAM de Sucre cuenta con la señalita correspondiente para una pronta atención a la solicitud de las diferentes áreas del CAMS.

3. ¿Cuáles son los principales problemas que limitan una correcta administración y manejo de los almacenes?

La respuesta por parte del personal es que si tienen el conocimiento acerca de cuáles son los problemas que conllevan a una mala administración y que se tiene que evitar dichos problemas para que la administración en el almacenen del GAMS sea la correcta y la óptima,

4. ¿Ud. cree que es necesario que el GAM de Sucre cuente con un manual de procedimientos para la unidad de almacenes y que este debe estar actualizado?

La respuesta por parte del personal a la necesidad de la existencia de un manual de procedimientos es que si debería existir un manual y que este se encuentre actualizado para una administración con buenas bases y que esta este en relación a la normativa vigente.

5. ¿Qué medidas de control se han implementado en los almacenes del GAM de Sucre, para la seguridad de los bienes y/o materiales que se almacenan?

Las respuestas respecto a las medidas de control que se han implementado para la seguridad de los bienes en los almacenes, los responsables a cargo de almacenes señalan que se cuentan con diferentes tipos de medidas de control como ser cámaras de seguridad, controles de inventarios planificados y sorpresivos. También se cuentan con extintores en el almacén.

2.3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

En base a la encuesta realizada a los funcionarios a cargo de la administración de almacenes del GAMS se realizó el siguiente análisis y discusión de la investigación.

Se cuenta con el manual de procedimiento de almacenes el cual describe la secuencia de pasos en relación con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución y registro de salida de almacenes, así también se da a conocer sobre la baja de bienes por diferentes causas como ser: robo, mermas, vencimiento, inutilización, obsolescencia y otros. Sin embargo, algunos funcionarios no tienen el conocimiento de dicho manual y su uso.

La unidad de almacenes del GAMS tiene un responsable a cargo de la Administración de Almacenes (Jefe de Almacenes), el cual se encarga de delegar diferentes funciones a los integrantes de su unidad, otra de las funciones que cumple el Jefe de Almacenes es controlar o supervisar los recuentos físicos que se tienen previstos en la gestión. También se puede observar que se realizan inventarios (conteos físicos) cada tres meses y también se realizan los conteos físicos sorpresivos y que el personal tiene conocimiento al respecto de dichos conteos físicos.

Asimismo, el ingreso al almacén de bienes de consumo se lo otorga al personal autorizado y el personal de almacenes, no obstante, también pueden ingresar personas con autorización escrita previa solicitud por el conducto regular establecido.

Así también, se observó el compromiso de los funcionarios de la Unidad de Almacenes del GAMS para cumplir de manera estricta con las solicitudes de las demás unidades que requieran bienes de consumo.

Utilizando la técnica de la observación se aprecia que los bienes en Almacenes se encuentran codificados y se cuenta con ambientes óptimos para el almacenamiento de los mismos, es decir, se tiene medidas de seguridad para un control adecuado, el cual permita resguardar los bienes de robos, obsolescencias, pérdidas u otros, de esta manera se encuentra un resultado satisfactorio en cuanto al cumplimiento de los pedidos de las unidades solicitantes.

Utilizando la revisión documental se puede apreciar el control del ingreso a almacenes y también la salida de los bienes de almacenes en los documentos denominados C-31. Es decir, se tiene un registro de ingresos y salidas en forma manual, aparte de lo registrado en el Sistema SIGMA, con esta información se realiza un arqueo o un recuento físico que es la comparación de lo que se tiene en físico y lo que se tiene registrado en el sistema.

También se ve que la forma del levantamiento de inventarios o valoración de los mismos es con el método PEPS (primeros en entrar primeros en salir) también esta es la forma de distribución en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

La información obtenida mediante la entrevista nos muestra y confirma que el personal cuenta con conocimientos acerca de la administración de almacenes ya sea mediante capacitaciones o mediante la práctica.

En general se muestra conocimiento respecto de los procedimientos que se tiene para la administración de almacenes (Bienes de Consumo), sin embargo se tiene desconocimiento del personal o funcionarios respecto a la normativa vigente en el GAM de Sucre, también que el manual que se tiene vigente en la institución no se encuentra actualizado.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

La investigación efectuada con la finalidad de desarrollar una evaluación de la administración de bienes en la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre permitió establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Al analizar las operaciones que se efectúan en la administración de almacenes se concluye que dichas operaciones se encuentran óptimas para una correcta administración, ya que desde la recepción del bien hasta la salida del bien cuentan con respaldos correspondientes como ser los registros de Ingresos y Salidas en el Sistema SIGMA, también se muestra los inventarios y se hacen recuentos físicos cada 3 meses sin incluir los sorpresivos.
- La encuesta efectuada a los funcionarios de la Unidad de Almacenes muestra un conocimiento sobre la existencia de normas o disposiciones para la administración de almacenes, lo que facilita el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en especial con el Subsistema de Manejo de Bienes, pero dicho manual se encuentra desactualizado a la fecha, siendo la NB-SABS actualizada en 2021. Sin embargo, en el proceso de investigación se evidenció la existencia de funcionarios que requieren de capacitación en el uso e interpretación de la normativa vigente.
- El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre ha implementado mecanismos de control que garantizan la seguridad de los bienes y existencias que se guardan en los almacenes, como por ejemplo uno de estos mecanismos es que solo el personal autorizado puede ingresar a almacenes, cámaras de seguridad y controles de inventarios.

Se recomienda tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para una mejor administración de los bienes de consumo en la Unidad de Almacenes del GAMS:

- Actualizar el Manual de procedimientos de Administración de Almacenes y la difusión a los funcionarios para una adecuada administración de almacenes, ya que el documento que se encuentra en vigencia está desactualizado.
- Diseñar, publicar y difundir el organigrama de la unidad de almacenes del GAMS.

- Diseñar el flujograma de todos los procedimientos involucrados en la administración de bienes de uso y consumo que permitan a los funcionarios públicos tener una referencia gráfica y aplicación práctica en mencionados procesos.
- Simplificar el proceso de solicitud en la Unidad de Almacenes para que la salida se realiza de manera efectiva y responder a las unidades conexas de manera oportuna.
- Realizar cursos de actualización en referencia a la normativa vigente y los procesos de digitalización documental que mejoren el desempeño y la productividad para los funcionarios de la Unidad de Almacenes del GAMS.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación: para la administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Ciudad de Mexico: Pearson Educacion.
- Buendía Eisman, L. B. (2005). *Metodos de Investigacion en psicopedagogia*. Madrid: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Introduccion a la teoria general de la Administracion* (Vol. Septima Edicion). Mexico: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>
- Gaceta municipal del gobierno municipal de sucre*. (2023). Obtenido de Gacetamunicipaldelgobiernomunicipaldesucre: <https://www.gacetamunicipalsucre.gob.bo/>
- Gumiel Jiménez, D. W. (2018). *repositorio.umsa*. Obtenido de REPERTORIO UMSA: <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/24204>
- HUALLPA, M. M. (2013). *EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMOMUNICIPAL DE COMBAYA*. La Paz, Bolivia.
- LEY 1178*. (10 de 11 de 2022). Sucre: Ministerio de Hacienda. Obtenido de economiayfinanzas: <https://www.economiayfinanzas.gob.bo/ley-n-1178-de-administracin-y-control-gubernamentales.html>
- Manual de Administracion de Almacenes. (2016). *Manual de Administracion de Almacenes*. Tarija, Bolivia.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES. (Agosto de 2019). Sucre, Bolivia.
- Maria Bautista, D. G. (Julio de 2011). Ensayo y Revision Documental. Cabimas, Venezuela, Venezuela. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/15179667/>
- Mary Coulter, R. S. (2005). *Administracion* (Vol. Octava Edicion). Pearson Educacion.

NB-SABS. (agosto de 2021). *Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal*. Bolivia.

Ortiz, U. F., & García, M. d. (2007). *Metodología de la Investigación*. Mexico, D.F: Editorial LIMUSA.

Ponce, A. R. (2009). *Administracion Moderna*. Mexico: Limusa.

Ramírez, A. S. (Agosto de 2016). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION.
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION.

Renate Mayntz, K. H. (1993). *Introduccion a los metodos de la sociologia empirica*. Madrid, España: Alianza Editorial S.A.

Reyqui. (21 de agosto de 2019). Obtenido de <https://upea.reyqui.com/2019/08/metodo-sintetico-en-que-consiste.html#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20sint%C3%A9tico%20es%20un,en%20el%20desarrollo%20del%20acontecimiento>.

Robert, M. (1975). *Medicion del intento Educativo*. Buenos Aires: Guadalupe.

Roberto, H. S. (2014). *Metodologia de la investigacion 6ta edicion*. MCGRAW-HILL.

Rodríguez, A. y. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, 82, 179-200. Obtenido de <https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>

SIMIAND, f. (2003). *Método histórico y ciencia social (Presentación y traducción de Antonio F. Vallejos)*. *Empiria. Revista de metodología de ciencias sociales, Volumen 1,*.

ANEXOS

ANEXO N°1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

FORMACIÓN PROFESIONAL: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

AÑOS DE SERVICIO EN EL CARGO: _____

1. ¿El GAMS cuenta con normas o procedimientos formalmente establecidos para el manejo o administración de almacenes?

a) Si ¿Cuáles? _____

b) No

2. Describa el procedimiento para el registro de los bienes que ingresan y salen de los almacenes del GAMS:

Ingreso: _____

Salida: _____

3. ¿Cómo se registra el ingreso y salida de los bienes y/o materiales de los almacenes del GAMS?

a) Manualmente

b) En programa informático

c) Otro _____

4. ¿El Stock o inventario de bienes y/o materiales de los almacenes satisface en forma oportuna los pedidos de las diferentes unidades de la Alcaldía?

a) Es excesivo

b) Es faltante

c) Satisface los pedidos

5. ¿Cada cuánto tiempo se realizan conteos físicos de los inventarios de los almacenes del GAMS?

a) Cada 3 meses

b) Cada 6 meses

c) Cada año

d) Otro _____

6. ¿El GAMS cuenta con disposiciones o normas claras para el retiro de los ítems de almacenes?

c) Si ¿Cuáles? _____

d) No

7. ¿Qué tipo de personas pueden acceder a los almacenes del GAMS?

a) Cualquier persona

b) Sólo los encargados del almacén

c) funcionarios de la Alcaldía

d) Personas con autorización escrita

e) Otros _____

8. ¿Existe un Responsable a cargo del almacén central y de los sub almacenes?

9. ¿Qué procedimientos están involucrados en la Administración de Almacenes en el GAMS explique cuáles conoce?

GRACIAS POR SU COLABORACION

**ANEXO N°2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ENCARGADO DE LA
UNIDAD DE ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
SUCRE**

FORMACIÓN PROFESIONAL: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

1. ¿Ud. recibió algún tipo de capacitación para el cargo que desempeña en el GAM de Sucre?

a) Si ¿En qué temas? _____

b) No

2. ¿Los almacenes del GAM de Sucre cuentan con señalizaciones que faciliten una rápida disposición de los bienes y/o materiales?

a) Si

b) No

3. ¿Cuáles son los principales problemas que limitan una correcta administración y manejo de los almacenes?

4. ¿Ud. cree que es necesario que el GAM de Sucre cuente con un manual de procedimientos para la unidad de almacenes y que este debe estar actualizado?

a) Si

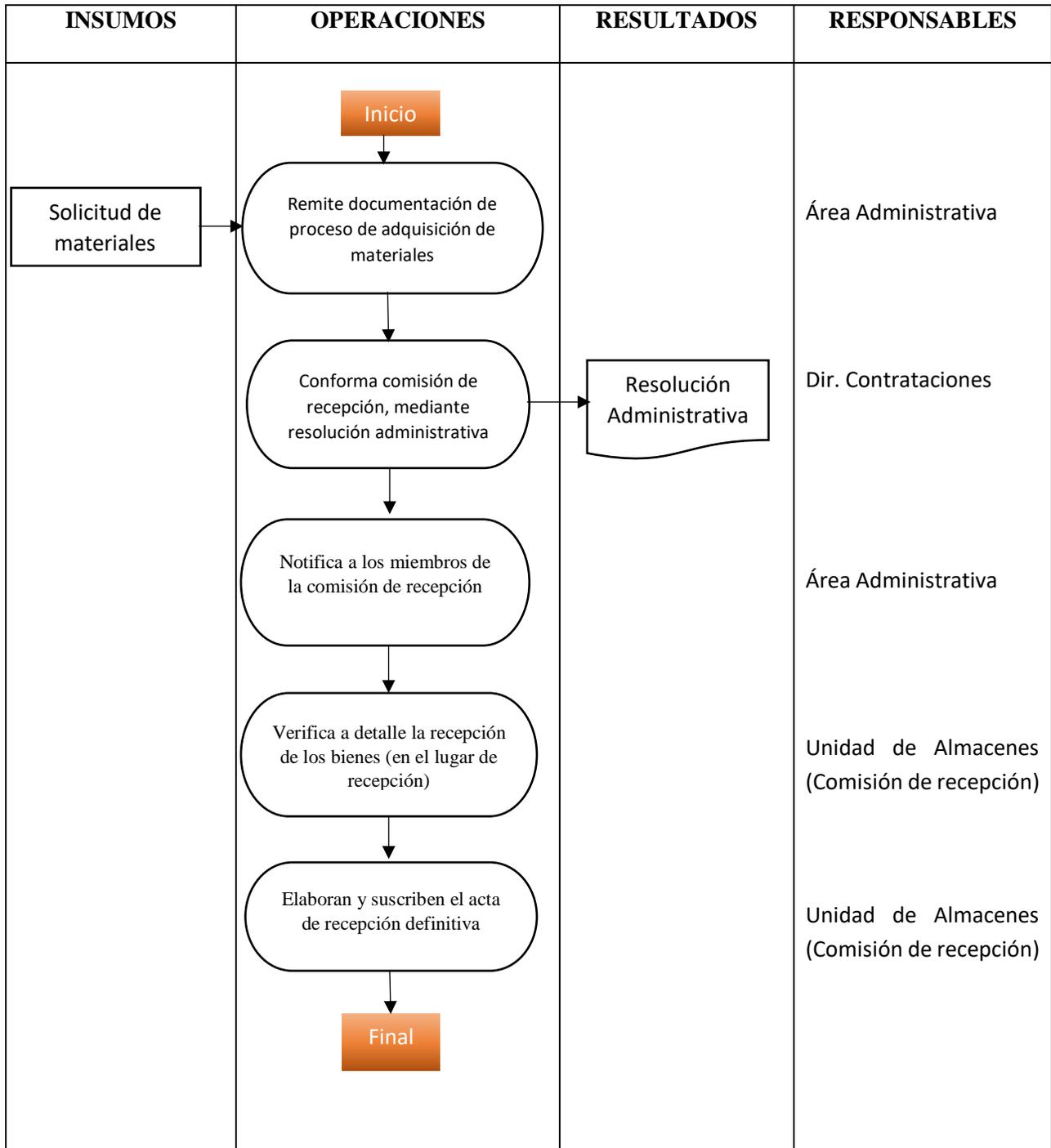
b) No

c) Es indiferente

5. ¿Qué medidas de control se han implementado en los almacenes del GAM de Sucre, para la seguridad de los bienes y/o materiales que se almacenan?

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

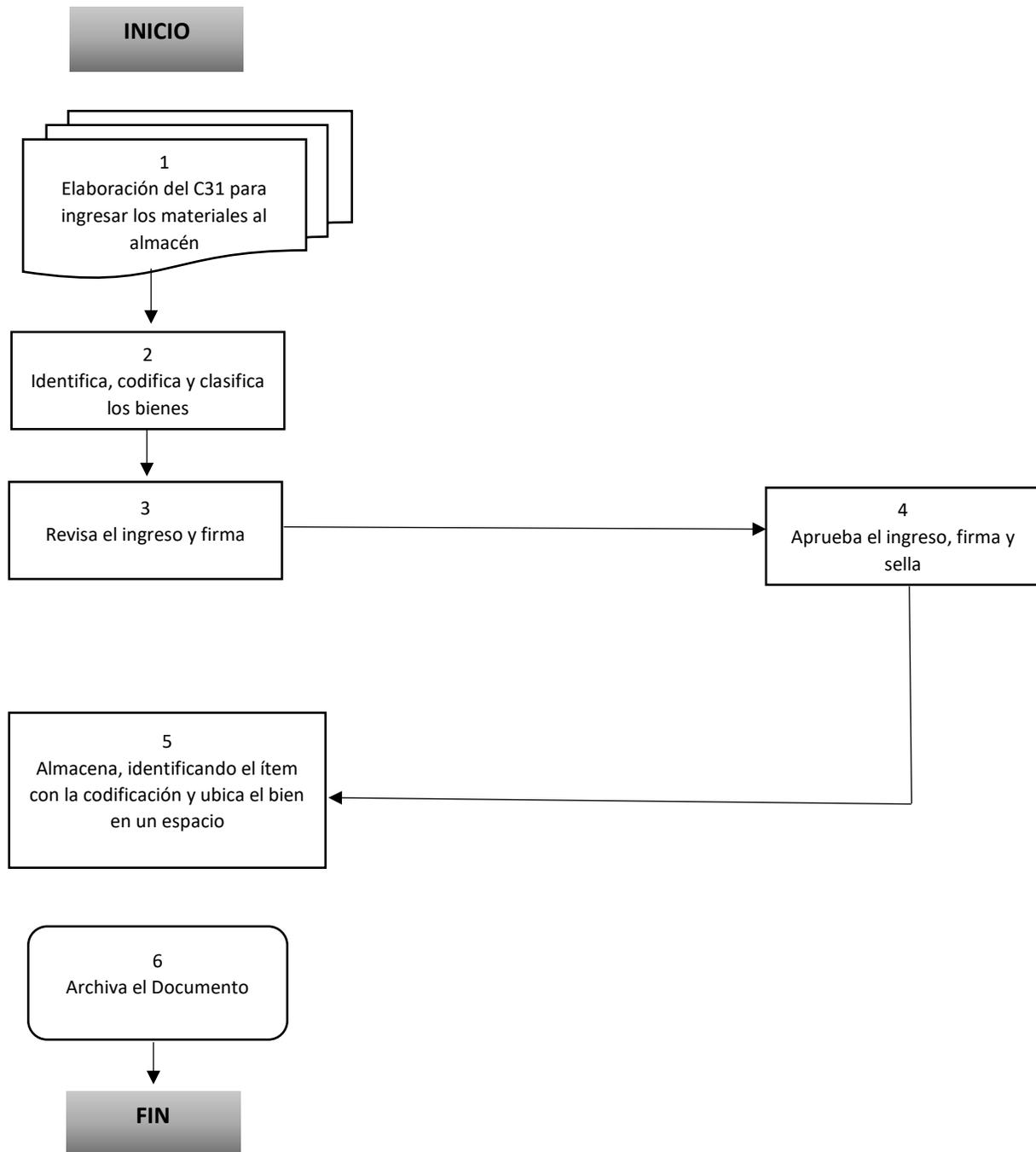
ANEXO N°4 RECEPCIÓN DE BIENES



ANEXO N°5 INGRESO A ALMACENES

Responsable de Almacenes

Dir. De Unidad ADM. Financiera

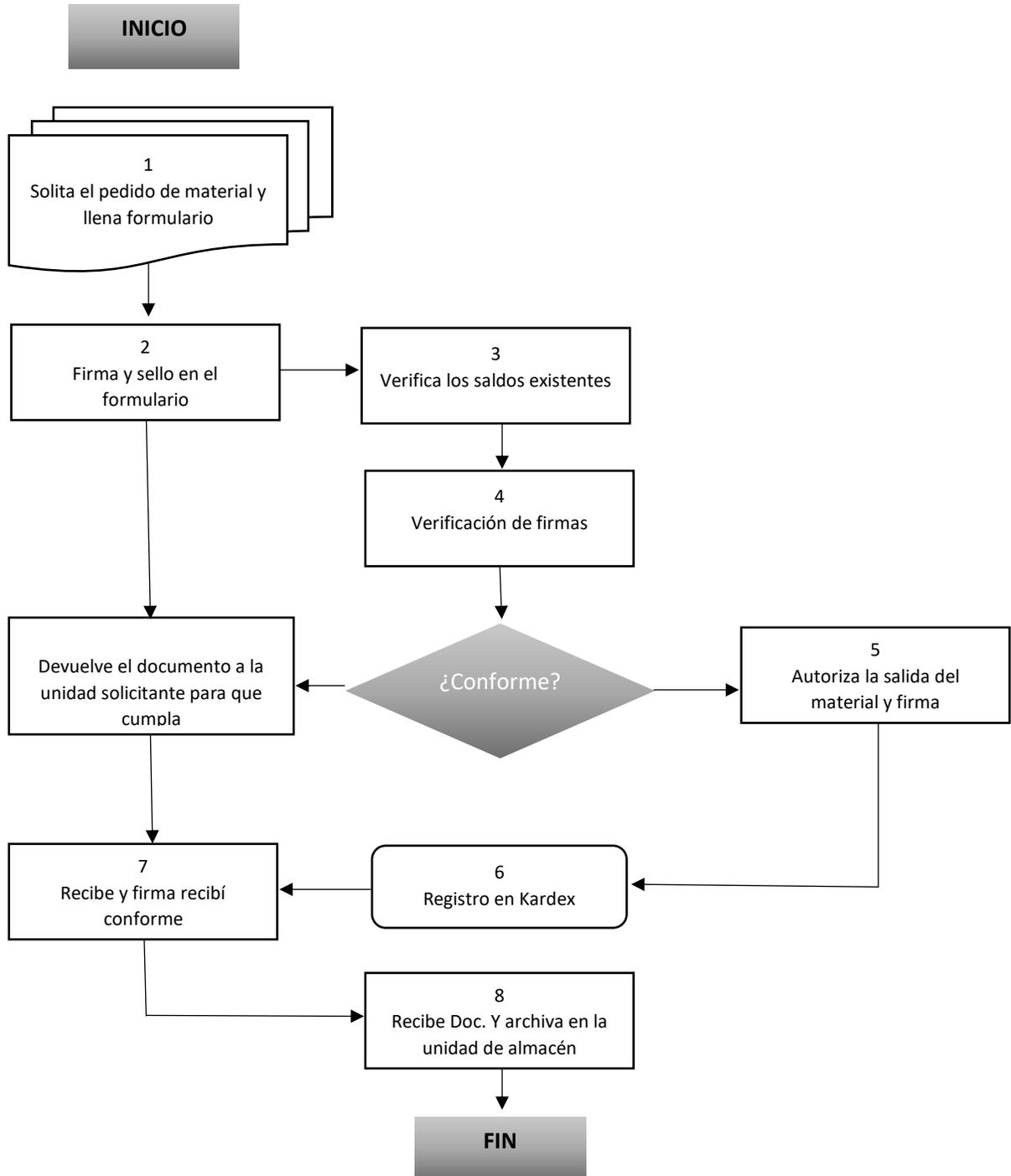


ANEXO N°6 SALIDA DE ALMACENES

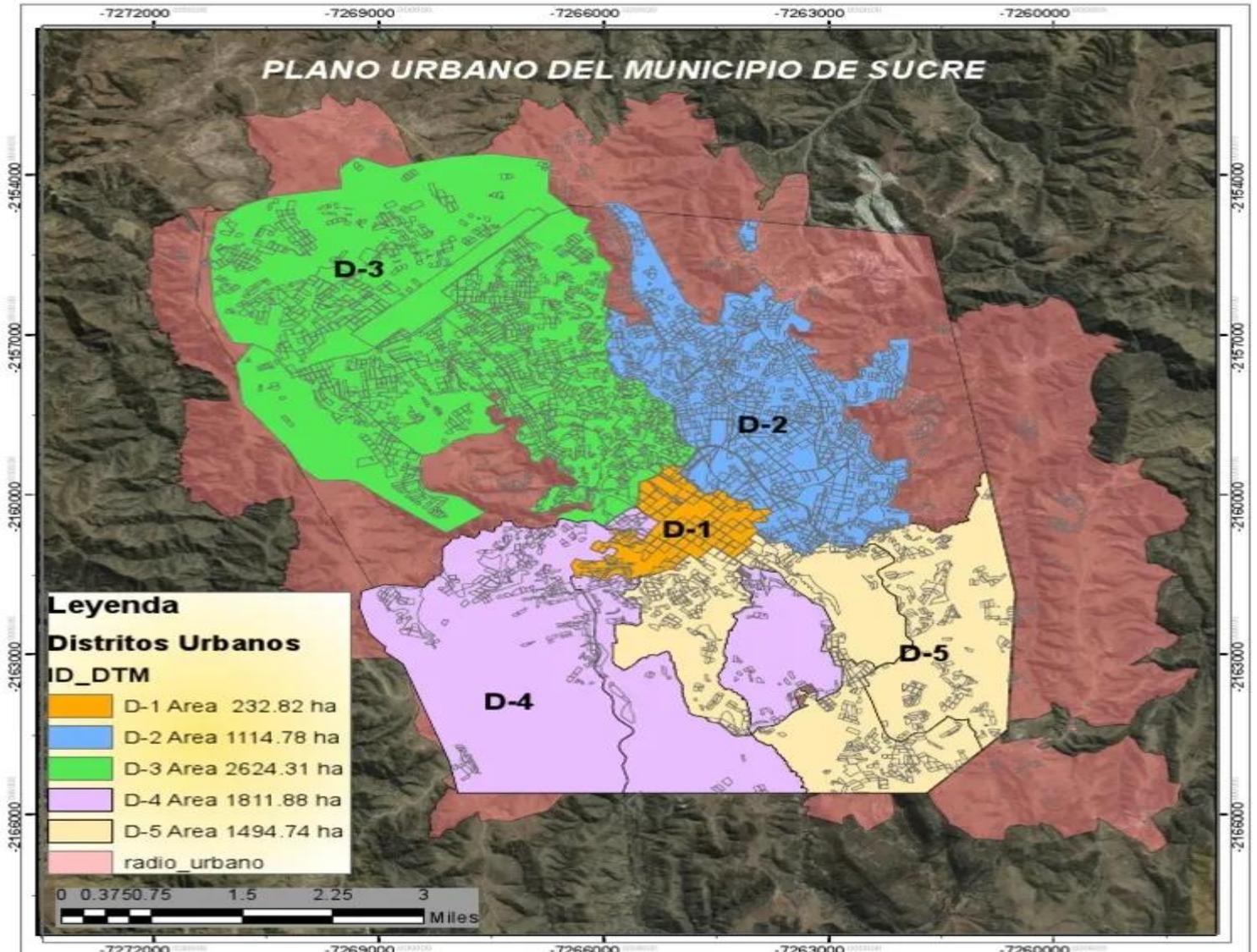
Unidad Solicitante

Responsable de Almacenes

Dir. De Unidad ADM. Finan



ANEXO N°7 MAPA GEO REFERENCIAL DE SUCRE






UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
Universitaria: Melissa Melvi Saucedo Díaz

Escala 1:80000		
Proyeccion UTM	Datum WGS 84	Zona Geografica 20 Sur
Fecha	18 de mayo de 2021	

